



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TUGAS AKHIR**

**“PENERAPANTATA KELOLA KEARSIPAN PADA PT.  
SEKARBUMI ALAMLESTARI BAGIAN KANTOR KEBUN  
PKS, KEC.TAPUNG HILIR KAB.KAMPAR”**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
(A.Md) pada program studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan  
Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



**UIN SUSKA RIAU**

**OLEH :**

**MELLIA DITA OLANDA**

**01870223691**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU**

**2021**



## LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : Mellia Dita olanda  
 NIM : 01870223691  
 Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial  
 Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan  
 Judul : **Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar**

**DISETUJUI OLEH:**

**PEMBIMBING**

**ABDIANA ILOSA, S.Ap.,MPA**  
**NIP. 19870716201503 2 003**

**MENGETAHUI**

**Dekan**

**Ketua Jurusan**

**Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial**

**D3 Manajemen Perusahaan**

**Dr. Hj. Mahvarni, SE ,MM**  
**NIP. 19700826 199903 2 001**

**Qomariah Lahamid SE., M.Si.**  
**NIP. 197507 04260710 2 001**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

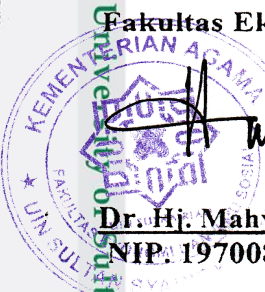
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**LEMBAR PENGESAHAN  
TUGAS AKHIR**

Nama : Mellia Dita Olanda  
 Nim : 01870223691  
 Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu Sosial  
 Jurusan : DIII Manajemen Perusahaan  
 Judul Skripsi : **PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA  
PT. SEKARBUMI ALAM LESTARI BAGIAN  
KANTOR KEBUN PKS KEC. TAPUNG HILIR KAB.  
KAMPAR**  
 Hari/Tgl Ujian : Jum'at, 23 Juli 2021

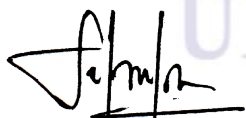
Panitian Penguji:

Ketua


**Eakhrurrozi, SE, MM**  
 NIP. 19670725 2000031 002

Anggota

Penguji I

  
**Sehani, SE, MM**  
 NIP. 19741211 200710 2 004

Penguji II

  
**Ulfiah Novita, SE, M. Si**  
 NIK. 130 717 061



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ABSTRAK****Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. SekarBumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar****Oleh:****Mellia Dita Olanda****NIM: 01870223691**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Tata Kelola Kearsipan pada Perkebunan PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar Sumber data yaitu data primer dengan melakukan pengamatan wawancara secara langsung dan data sekunder yaitu dokumen literatur-literatur. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Penerapan Tata kelola kearsipan penerimaan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan penyusutan, pemusnahan kearsipan sudah baik dan sesuai standar prosedur yang ada meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala.*

**Kata Kunci: Tata Kelola Arsip PT Sekarbumi Alam Lestari**

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahrabbi`alamin, puji syukur kehadiran Engkau ya Allah atas segala kurnia yang senantiasa kami rasakan, salah satu kurnia yang Engkau berikan adalah terselesaikannya Tugas Akhir ini. Keberhasilan menyelesaikan Tugas Akhir ini tidak lepas dari kasih sayang-Mu ya Rabbi yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Shalawat beriring salam selalu tercurahkan kepada suri tauladan umat manusia Rasulullah Muhammad SAW, beliau lah yang telah membuktikan sebagai manusia yang mulia, mulia disisi Allah dan mulia disisi makhluk Allah. Rasulullah adalah contoh pribadi yang sangat mulia.

Syukur Alhamdulillah, penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. SekarBumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar”**. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar sarjana muda pada Jurusan Diploma Tiga Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Selain itu penulis juga dapat mencoba menerapkan dan membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulis tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bantuan berbagai pihak, baik bantuan berupa moril maupun material, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Dwi Priyanto dan Ibunda Sumarni atas segala do`a, nasihat, kasih sayang, dan pengorbanannya, baik moril maupun material. Terima kasih telah merawat, membesarkan, membimbing selalu memberikan semangat penuh dan selalu mendo`akan ananda untuk dapat mewujudkan cita-cita hingga menjadi seorang sarjana sungguh mulia pengorbanan orang tua. Serta tak lupa salam hangat buat saudara sekandung, abang saya Donny Setyawan. Dengan penuh kesabaran, ketabahan, kasih sayang, do`a serta dukungan untuk keberhasilan ananda hingga saat ini, untuk itu tugas akhir dipersembahkan untuk kedua orang tua ananda yang sangat ananda cintai.
2. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Khasim Riau, Bapak Prof.Khairunas Rajab, M.Ag
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Khasim Riau, Ibu Dr. Mahyarni, S.E., M.M.
4. Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Khasim Riau, Dr. Hj. Qomariah Lahamid, S.E, M.Si.
5. Sekertaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Khasim Riau, Ibu Abdiana Ilosa S.Ap.,MPA.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6 Dosen Pembimbing Ibu Abdiana Ilosa S.Ap, MPA yang telah senantiasa bimbingan dan memberikan nasehat kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.

7 Pembimbing Akademik Bapak Ilham Chandra Putra, S.E.,MM.

8 Dosen serta pegawai di Jurusan D3 Manajemen Perusahaan

9 Bapak Syaiful N sebagai Manager dan seluruh karyawan PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS yang telah memberika kesempatan untuk penelitian.

10. Buat angkatan 2018 terkhusus Wahyu Indriyani teman sadari maba sampai sekarang, Ardiansyah Yahya, Isnaini kurniasih, Gita Fitri Dewi, Maisarah, Desmita, Alfhalia Arada, Fika Janurul Aini.

Penulis menyadari penyusunan Tugas Akhir ini terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun agar bisa lebih menyempurnakan penulisan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat.

Pekanbaru, 12 Juli 2021

Penulis

UIN SUSKA RIAU

Mellia Dita Oanda

Nim. 01870223691



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Metode Penelitian.....	7
1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	7
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	7
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	8
1.7 Analisis Data .....	9
1.8 Sistematis Penulis.....	9
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>11</b>
2.1 Sejarah PT. Sekarbumi Alam Lestari .....	11
2.2 Visi dan Misi PT. Sekarbumi Alam Lestari .....	12
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
2.5 Uraian Tugas ( <i>Job Description</i> ).....	14
<b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....</b>	<b>19</b>
3.1 Tinjauan Teori .....	19
3.1.1 Pengertian Tata Kelola .....	19
3.1.2 Manajemen Arsip .....	18
3.1.3 Pengertian Kearsipan.....	30
3.1.4 Pengertian Tata Kelola Kearsipan.....	30
3.1.5 Penataan Arsip.....	31
3.1.6 Penggolongan Arsip .....	31



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.1.7 Penerimaan dan Pencataan Arsip .....	35
3.1.8 Perlindungan Arsip.....	38
3.1.9 Pemeliharaan Arsip .....	40
3.1.10 Penyusutan Arsip.....	46
3.1.11 Pemusnahan Arsip.....	48
3.1.12 Pandangan Islam .....	49
3.2 Tinjauan Praktek .....	50
3.2.1 Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekarbum Alam Lestari	
Bagian Kantor Kebun PKS .....	50
3.2.2 Fasilitas Kearsipan .....	64
3.2.3 Kendala-Kendala Dalam Penerapan Tata Kelola Kearsipan	
PT. Sekarbumi Alam Lestari .....	70
3.2.4 Solusi Dalam Mengatasi Kendala-Kendala Penerapan	
Tata Kelola kearsipan PT. Sekarbumi Alam Lestari .....	71
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>77</b>
4.1 Kesimpulan.....	77
4.2 Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>79</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>81</b>



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Data Arsip Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2020 di PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	5
Tabel 3.2 Contoh Bagian Tata Cara Surat Masuk Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	55
Tabel 3.3 Contoh Bagian Tata Cara Surat Keluar Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	60
Tabel 3.4 Jumlah Karyawan Bagian Arsip Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	69
Tabel 3.5 Perbandingan Antara Tinjauan Teori dan Praktek Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari.....	72



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi PT.Sekarbumi Alam Lestari .....	13
Gambar 3.1 Bagan Klarifikasi Arsip.....	25
Gambar 3.2 Model Sistem Penerapan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	51
Gambar 3.3 Bagian Proses Pengurusan Surat Masuk PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	54
Gambar 3.4 Bagan Prose Pengurusan Surat Keluar Masuk PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	57
Gambar 3.5 Contoh Dokument yang Diarsipkan .....	62
Gambar 3.6 Rak dan Lemari Arsip Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS .....	68





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip menurut **Undang Undang No. 43 tahun 2009** Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupanbermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa, Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam

bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan di setiap badan usaha pemerintah maupun swasta yang menyangkut penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan arsip dengan konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatan sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintahan maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Penataan arsip yang baik merupakan hal yang sangat diperlukan, karena hal itu akan menjadi jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan organisasi maupun sebagai pusat sudah tentu harus dikelola dengan sebaik-baiknya, artinya dengan datanya arsip tersebut dengan baik akan memudahkan dalam mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa membuang banyak waktu dan tenaga sehingga dapat dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah yang timbul dalam suatu organisasi ataupun perusahaan.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:.

- Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari, dan rak sebagai bagian





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh setiap karyawan, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok.

PT. Sekarbumi Alam Lestari merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan yang mengusahakan dan mengelola perkebunan kelapa sawit. Kegiatan kearsipan dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil bagi suatu kantor dapat, sanggup, dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat. Jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

PT. Sekarbumi Alam Lestari setiap tahunnya memiliki ribuan arsip. Sehingga dengan banyaknya dokumen yang masuk tiap tahunnya, maka hal tersebut akan mempengaruhi ruang arsip. Oleh karena itu, dengan banyaknya dokumen arsip membutuhkan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip bukan lagi menggunakan rak atau lemari biasa dengan ruangan yang kurang memadai.

PT. Sekarbumi Alam Lestari membutuhkan 5 staf untuk mengelola kearsipannya. 5 staf tersebut terdiri atas bagian KTU (Kepala Tata Usaha), bagian staf umum, bagian staf sustainability, bagian timbangan, bagian gudang. Data-data yang diarsipkan adalah sebagai berikut:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Tabel 1.1 Data Arsip Tahun 2018 sampai dengan 2020 di PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS**

No	Jenis Arsip	Subjek
1	Surat keluar dan masuk	Penting
2	Surat perjanjian kontrak kerja borongan	Penting
3	Surat Pengantaran Intern	Berguna
4	Jamsostek dan Iuran	Penting
5	Dokumen K3	Penting
6	Surat barang masuk	Berguna
7	Surat Barang keluar	Berguna
8	Surat Cuti dan Izin karyawan.	Berguna
9	Surat permintaan barang	Penting
10	Surat permintaan servis	Berguna
11	Surat pengecekan stok barang	Penting

(Sumber Data: PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS)

Berbagai pertimbangan di atas, maka penulis memilih PT. Sekarbumi Alam Lestari bagian kantor kebun pks sebagai tempat pengamatan atau penelitian. Oleh karena itu, diharapkan bisa melakukan tata kearsipan secara tepat, efektif, dan efisien. Dalam penulisan, penulis tertarik dengan melakukan pengamatan dan pengambilan judul: “PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA PERKEBUNAN PT. SEKARBUMI ALAM LESTARI BAGIAN KANTOR KEBUN PKS, KEC.TAPUNG HILIR KAB.KAMPAR.”

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari, Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar?
2. Apa kendala kendala yang dialami penerapan tata kelola kearsipan ?
3. Apa solusi dalam mengatasi kendala kendala tersebut ?

### 1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan Penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar.
2. Untuk mengetahui kendala kendala dan solusi dalam penerapan tata kelola kearsipan pada PT Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar.

### 1.4 Manfaat Penelitian

- 1) Bagi Pihak Perusahaan

Hasil penelitian ini sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam merancang penerapan untuk meningkatkan Tata Kelola Kearsipan dimasa yang akan datang.

- 2) Bagi Penelitian Selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, bahan bacaan, dan rujukan bagi pembaca tentang Tata Kelola Kearsipan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3) Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan kerja, khususnya dibidang kearsipan.

## 1.5 Metode Penelitian

### 1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di PT. Sekarbumi Alam Lestari, terletak di Desa Kota Garo, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Penulis memilih tempat penelitian ditempat ini karena dianggap terbuka dalam memberikan informasi yang dibutuhkan penulisan. Penelitian ini dilakukan dari bulan Mei sampai dengan 23 Juni 2021.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### a. Data primer

Data Primer adalah data yang diambil dari sumber pertama di lapangan (**Bungin,2014:107**). Dalam hal ini data yang akan diperoleh oleh penulis melalui wawancara kepada Staf Kearsipan, observasi dan wawancara.

#### b. Data Sekunder

Menurut Bungin (**2014:110**) data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder. Data sekunder dalam tugas akhir

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ini antara lain sejarah , visi dan misi perusahaan, struktur Perusahaan, dan uraian tugas-tugas karyawan perusahaan.

### 1.6 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam pengumpulan data terdiri atas beberapa teknik, yaitu:

#### a. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah tanya jawab atau pertemuan dengan seorang memperoleh dengan seorang untuk memperoleh suatu fakta yang dilakukan secara langsung dengan responden penelitian, baik secara temu wicara atau menggunakan teknologi komunikasi (jarak jauh).

Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara mewawancarai Pegawai pada PT Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar

#### b. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu menggunakan hal-hal yang berupa catatan, buku, arsip, agenda dan sebagainya. Menurut **Bungin (2014:115)** kumpulan data dalam bentuk tulisan ini disebut dokumen dalam arti luas termasuk *monument, artefak, tape, microfilm, dusc, cdrom, harddisk*, dan sebagainya. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan yaitu dengan mengutip data secara langsung yang dimiliki oleh PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS, Kec.Tapung Hilir Kab.Kampar

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### c. Observasi

Observasi adalah aktivitas penelitian untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan data langsung di lapangan.

#### d. Perpustakaan

Sehubungan dengan teori-teori yang dibutuhkan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini, maka penulis membutuhkan sumber dari buku yang terkait dalam penelitian ini.

### 1.7 Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif.

Deskriptif Kualitatif, yaitu sebuah data yang dinyatakan tidak dalam bentuk angka, data-data yang diperoleh dan dibahas secara menyeluruh berdasarkan fakta-fakta yang terjadi di perusahaan, kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang mendukung pembahasan. Sehingga dapat memberikan kesimpulan dan saran yang dibutuhkan perusahaan

### 1.8 Sistematis Penulisan

Dalam penulisan laporan ini, penulisan membagi susunannya dalam beberapa bab, dan masing-masing bab dibagi menjadi sub bab dengan uraian sebagai berikut:

## BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan bab pendahuluan yang menurut tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode penulisan dan sistematik penulisan.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan sejarah, filosofi, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS

## : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menguraikan tentang teori-teori yang mendukung penulisan seperti pengertian tata kelola, pengertian kearsipan, pengertian tata kelola kearsipan, penataan arsip, penggolongan arsip, penerimaan dan pencatatan arsip, perlindungan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip.

## : KESIMPULAN

Pada bab ini penulis memberikan kesimpulan dari dan saran dari hasil penulisan yang telah dilakukannya khususnya mengenai Penerapan Tata Kelola Kearsipan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah PT. Sekarbumi Alam Lestari

Pembangunan usaha kelapa sawit merupakan salah satu industri non migas yang dapat meningkatkan devisa negara, dengan peningkatan sektor non migas maka memberi alternatif devisa diluar non imigas dan akan menyerap tenaga kerja dan lapangan kerja yang lebih besar selain itu dapat meningkatkan pengembangan ekonomi dan pembangunan daerah disekita perkebunan kelapa sawit di PT. Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar ini merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit, yang arealnya terletak di wilayah yaitu didesa Kota Garo Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar. Luas areal garapan PT. Sekarbumi Alam Lestari adalah 1.520 Ha. Dengan jumlah karyawan 240 orang yang sebagianbesar diserap dari daerah setempat.

Perusahaan perkebunan PT. Sekar Bumi Alam Lestari didirikan pada tanggal 31 maret 1996 di Jakarta dengan alamat perusahaan jalan Kyai Maja No. 5, Kramat Pela – Jakarta. Pengesahan SK Kehakiman No.C.7873/HK.01.01.TH.2000 sebagai usaha pokok perdagangan dalam hasil perkebunan dan pertanian dengan No. SIUP (Surat Izin Usah Perdagangan) 2.872/09-4/PB/II/2000. Pemilik sah sugiarto dengan Manager Ir. Hendi Siswoyo. Untuk pencapaian tujuannya perusahaan membutuhkan suatu organisasi yang baik, organisasi merupakan suatu sistem dari pekerjaan, dimana hubungan wewenang,

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tanggung jawab dan pertanggung jawaban yang dirancang oleh manajemen agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan tujuan.

Struktur organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab menjadi lebih terarah sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi merupakan salah satu komponen penting bagi sebuah perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi pembagian kerja menjadi lebih teratur begitu juga dengan permasalahan mengenai tanggung jawab dan wewenang masing-masing individu dalam perusahaan menjadi lebih jelas sehingga tidak terjadi pelaksanaan tugas yang simpang siur atau saling melempar tanggungjawab apabila terjadi kesalahan.

## 2.2 Visi dan Misi PT. Sekarbumi Alam Lestari

Adapun visi dan misi dari PT. Sekarbumi Alam Lestari adalah sebagai berikut:

### 1. Visi PT. Sekarbumi Alam Lestari

- 1) Menjadikan perusahaan kelapa sawit yang bisa bersaing dengan perusahaan lainnya.
- 2) Menjadi perusahaan berwawasan nasional yang membangun Indonesia, hebat dan sukses diperkebunan kelapa sawit yang bereputasi dan berkontraksi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### 2. Misi PT. Sekarbumi Alam Lestari

- 1) Meningkatkan etos kerja karyawannya, meningkatkan kedisiplinan kerja, meningkatkan produksi kelapa sawit tiap tahunnya.
- 2) Menyumbangkan kemajuan perekonomian masyarakat.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

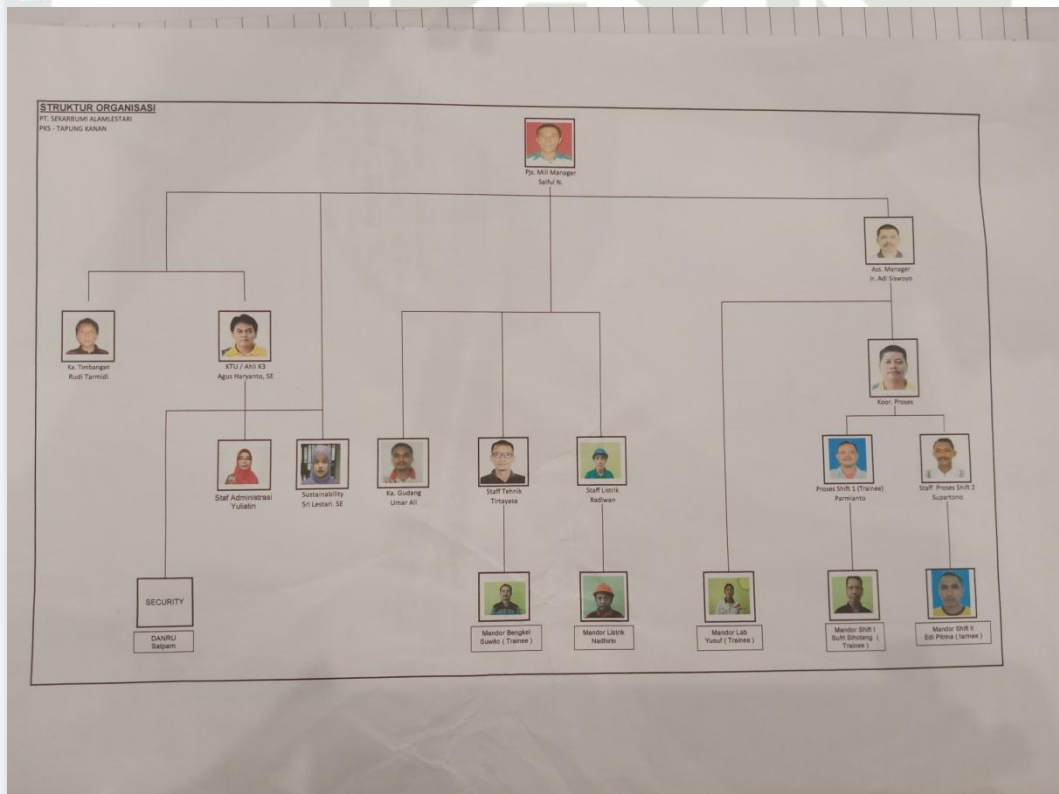
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Menjalankan sistem manajemen mutu keselamatan, kesehatan dan ketertiban karyawan.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Selain itu juga struktur organisasi sangat dipenting dan perlu diperhatikan dalam penyusunannya hal ini untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Adapun bagan struktur organisasi PT. Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. Sekarbumi Alam Lestari**



(Sumber Data: PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.4 Uraian Tugas

Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa PT. Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar adalah perusahaan yang memiliki struktur sederhana (lini/garis) mengingat dalam menjalankan tugastugas perencanaan, pengendalian, dan pengawasan berada dibawah satu komando serta garis wewenangnya langsung dari pimpinan ke bawahan (Top Down). Seperti terlihat pada gambar diatas, maka dapat diterangkan tugas dan wewenang di PT. Sekarbumi Alam Lestari Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar dapat diketahui pembagian tugasnya dari bagian yang ada dalam perusahaan antara lain:

1. Manager
  - a. Mempertanggung jawabkan perusahaan
  - b. Membuat kebijaksanaan perusahaan dalam memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan.
  - c. Menerima laporan dari Asisten tentang keadaan dilapangan dan apaapa saja yang diperlukan dilapangan.
  - d. Mengawasi, mermrnpin, mengkoodinasi secara langsung kegiatan perusahaan.
2. Asisten Lapangan
  - a. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tanaman.
  - b. Membuat rencana kerja hari berikutnya sesuai dengan rencana kerja bulanannya.
  - c. Mengontrol kerja mandor dan karyawan dilapangan

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Membuat rapat kerja lebih kurang 1 bulan sekali untuk mandor dan karyawan

### 3. Asisten Umum

- a. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan umum
- b. Membantu tugas-tugas rutin manager
- c. Mengatur rapat kerja
- d. Mengontrol kebenaran checklist yang dilaporkan serta hasil kerja.

### 4. Mandor 1

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan asisten
- b. Mengarahkan dan membimbing mandor-mandor sesuai dengan instruksi asisten dalam teknik pekerjaan.
- c. Memeriksa kualitas dan kuantitas pekerjaan pekerja yang diawasi mandor-mandor
- d. Memberi instruksi pekerjaan lanjutan kepada mandor-mandor
- e. Memeriksa laporan hasil kerja para mandor
- f. Membantu asisten dalam pembuatan laporan realisasi pekerjaan

### 5. Krani Lapangan

- a. Fileisasi laporan mandor hasil produksi dan perawatan tanaman
- Membuat laporan hasil penjualan per PKS untuk dikirim ke pusat
- b. Membuat laporan penjualan mingguan dan bulanan
- c. Laporan sewa truk
- d. Melayani Asisten tanaman sehubungan dengan administrasi tanaman
- e. Melaksanakan perintah baik lisan maupun tulisan yang layak dari Asisten

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f. Urnurn dan Asisten Tanaman

### 6 Kepala Portek

- Mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan kendaraan
- Membuat laporan kondisi kendaraan (mobil perusahaan)
- Membuat laporan penjualan

### 7 Pembukuan

- Transaksi pengeluaran kas (manual)
- Laporan kas buku manual setiap hari
- Laporan kas bank pada saat pengajuan dana pada saat permohonan pengambilan dan laporan permohonan untuk kebutuhannya
- Fileisasi seperti operasional, pribadi, kas bank, bukti pengeluaran kas, foto copy absent
- Melaksanakan perintah baik lisan maupun tulisan yang layak dari Asisten
- Umum

### 8 Kepala Umum, HRD dan Humas

- Kepersonaliaan
- Jamsostek karyawan
- Aturan-aturan yang menyangkut peraturan perusahaan

### 9 Mekanik

- Memperbaiki I memelihara kondisi kendaraan perusahaan
- Membuat laporan kondisi kendaraan (mobil perusahaan)

### 10 Transportasi dan Mekanik

- Membuat laporan kondisi kendaraan (data base)

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Merekap hasil laporan kendaraan
- c. Memperbaiki I memelihara kondisi kelistrikan

11. Administrasi Umum

- a. Membantu pekerjaan I rekap laporan logistic dan tanaman
- b. Timbang mobil muat TBS

12. Krani Pembelian

- a. Melakukan kegiatan pembelian kebutuhan material baik yang ada diunit tanaman maupun unit umum
- b. Merekap hasil laporan pembelian dalam jurnal untuk harga barang dipasaran

13. Krani Logistik

- a. Melayani pengambilan barang logistic disemua unit
- b. Mengecek kondisi barang (Stok) gudang
- c. Mengecek I membuat pennohonan barang keluar
- d. Mengecek barang yang masuk digudang

14. Mandor Panen

- a. Memeriksa hasil pekerjaan karyawan panen
- b. Taksasi buah (menghitung buah yang akan dipanen pada hari berikutnya)
- c. Menjalankan sistem denda pemanenan yang melakukan kesalahan.

15. Krani Panen

- a. Menghitung hasil tandan yang diperoleh pemanen
- b. Memeriksa hasil pekerjaan yang diperoleh pemanen



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 16. Mandor Infrastruktur

- a. Mengawasi pekerjaan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana
- b. Membuat laporan kondisi jalan serta jembatan yang baik ataupun rusak

#### 17. Mandor Perawatan

- a. Mengawasi pekerjaan yang berhubungan perawatan tanaman seperti rawat gawangan I terbas, tunas pelepah, pemupukan dan semprot
- b. Membuat laporan hasil pekerjaan perawatan yang sudah di realisasi

#### 18. Mandor Pembibitan

- a. Mengawasi pekerjaan yang berhubungan perawatan bibit kecil dan bibitbesar.

#### 19. Karyawan.

- a. Melakukan semua pekerjaan yang ada baik di lapangan maupun di dalam perusahaan sesuai dengan yang telah di tugaskan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa tata kelola kearsipan yang dilakukan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS sudah baik dan sesuai dengan teori. Tata kelola kearsipan PT. Sekarbumi Alam Lestari dimulai dari penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.

Pencatatan arsip dalam PT. Sekarbumi Alam Lestari terbagi menjadi pengurusan surat masuk dan proses pengurusan surat keluar. Setelah proses pencatatan arsip selesai dilanjutkan dengan sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem penomoran kode-kode angka. Kemudian, proses pemeliharaan arsip yang masih tergolong sederhana karena didasarkan prioritas kepentingan surat arsip dan proses terakhir adalah pemusnahan arsip yang dilakukan dengan cara pencacahan arsip dan pembakaran setiap 5 tahun sekali dengan kategori surat biasa.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS dapat disampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan pada kantor tersebut:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS agar membuat sebuah ruangan khusus untuk menyimpan arsip, baik arsip surat dinas masuk maupun arsip surat surat dinas keluar dan arsip kepegawaian lainnya.

Arsip-arsip yang sudah jarang dipakai (inaktif) ini hendaknya dimusnahkan secara berkala agar daya tampung penyimpanan arsip lebih maksimal.

PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual akan lebih baik juga menggunakan sistem elektronik. Dengan adanya aplikasi Sistem Arsip Elektronik (SAE) ini, lebih memudahkan pegawai yang bekerja di PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS. Namun, akan lebih baik lagi jika sistem tersebut juga seimbang dengan kerja karyawan sehingga, akan lebih maksimal dengan adanya sistem penyimpanan arsip elektronik ini.

4. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS dapat disampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan pada kantor tersebut:

- 1) Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS agar membuat sebuah ruangan khusus untuk menyimpan arsip, baik arsip surat dinas masuk maupun arsip surat surat dinas keluar dan arsip kepegawaian lainnya.
- 2) Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual akan lebih baik juga menggunakan sistem elektronik





## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Surah As Saff, ayat [61], 4.
- Al-Qur'an Surah Ali Imran, ayat: [3], 190.
- Amsyah, Zulkifli. 2010. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bartos, Basir. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi Ekonomi dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Pranada Media.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan (Cetakan Pertama)*. Jakarta: Prestasi Pustaka Raya.
- Gie, The Liang. 2012. *Adminitrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Laksmi. Gani dan dkk. 2016. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muhidin. A, Sambas dan Winata. H. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan / penulis (Cetakan Kedua)*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nasrudin, Endin. 2010. *Pisikologi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Adminitrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- \_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Adminitrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pransa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran (Cetakan Kesatu)*. Bandung: Alfabeta
- Republik Indonesia. 1971. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 1971. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sadarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen kearsipan Modern: Dari konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media

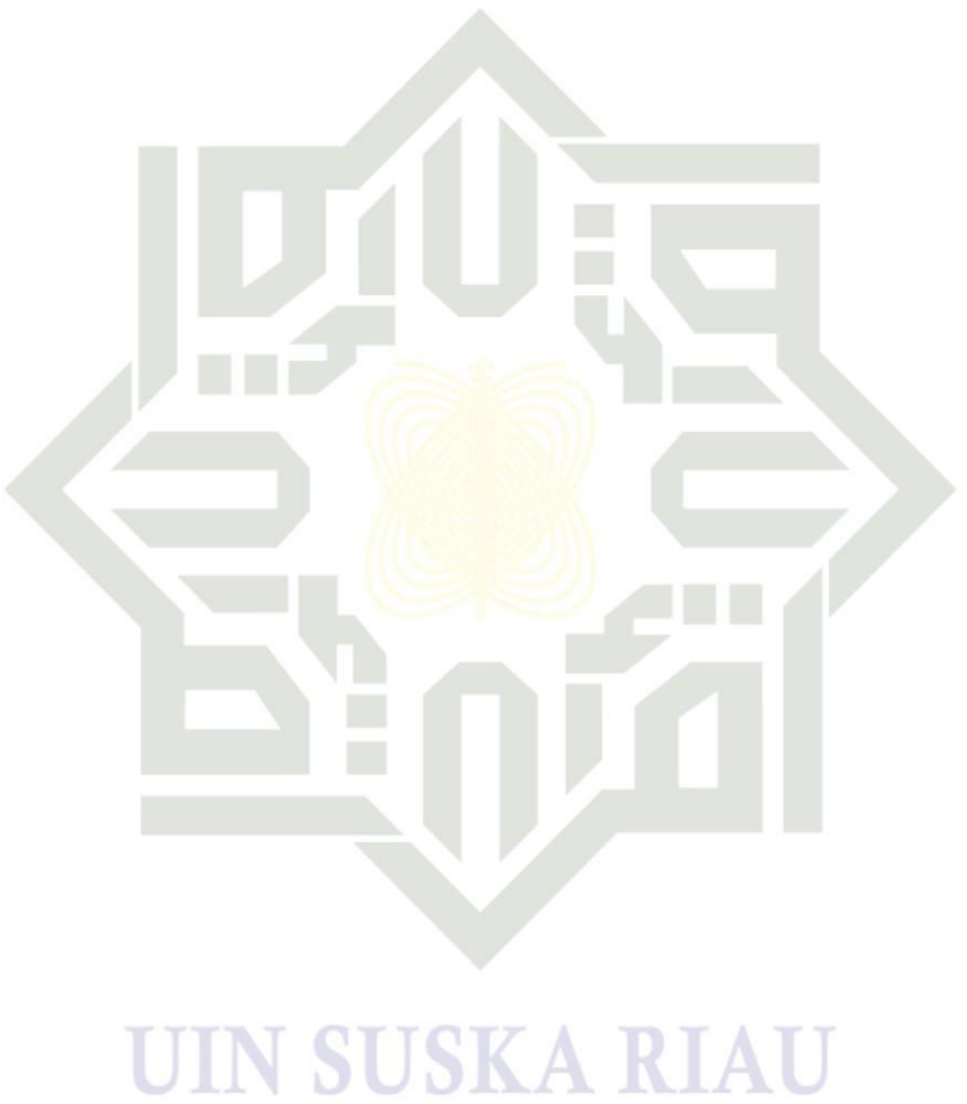


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Slie Tisnawati Ernie, dan Kurniawan Saefullah. 2010. *Pengantar Manajemen. Edisi Pertama*. Jakarta: Prenada Media Group.

Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Mengenai Kearsipan.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**LAMPIRAN DRAF WAWANCARA:**

Daftar pertanyaan wawancara peneliti dengan pegawai PT. Sekarbumi

Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS:

1. Bagaimana penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Sekarbumi Alam Lestari, Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar?
2. Bagaimana penerimaan dan pencataan arsip?
3. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan keluar?
4. Bagaimana cara penyimpanan arsip?
5. Bagaimana cara pemeliharaan arsip?
6. Bagaimana cara penyusutan arsip pada Perusahaan PT. Sekarbumi Alam Lestari Bagian Kantor Kebun PKS?
7. Bagaimana Pemusnahan pada arsip?



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LAMPIRAN

### Gedung Perusahaan PT. Sekar Bumi Alam Lestari



Dokumentasi foto dengan Bpk. Agus Haryanto, SE. (Ketua Tata Usaha)



USKA RIAU

## Dokumentasi wawancara bersama Ibu Ftiriyani



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.